

ki so slogovno zaznamovane, se v strokovnem besedilu ne uporablja, izjema velja le za leposlovje.

Ločila so večinoma stična, to pomeni, da se pišejo brez razmika. Pika, klicaj, vprašaj, vejica, podpičje in dvopičje so levostična, to pomeni, da se dotikajo besede, za katero stojijo. Tri pike in pomišljaj nista stični ločili, pomišljaj je dvostičen v pomenu od do (npr. proga Ljubljana–Celje, odprto 8–12). Vezaj (rdeče-bel) je dvostičen, to pomeni, da se dotika besede, za katero stoji, in tudi tiste, pred katero stoji. Oklepaj, narekovaj in poševnica so stična ločila na obeh straneh.

Naloga naj bo pregledana in lektorirana.

## 9 LITERATURA IN VIRI

1. Bajt, Drago. 1993. *Pišem, torej sem*. Maribor: Obzorja.
2. Cedilnik, Danica. 1995. *Cikcak po pravopisu*. Žalec: Sledi.
3. Gradišnik, Janez. 1993. *Slovensko ali angleško: priročnik za dobro slovenščino*. Celje: Mohorjeva družba.
4. Hladnik, Miran. 1991. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. Ljubljana: samozaložba.
5. Jevnikar - Zajc, Mojca. V recenziji (2018). Navodila za izdelavo diplomskega dela in pripravo zagovora. Ljubljana: Biotehniški izobraževalni center, Višja strokovna šola.
6. Musek Lešnik, Kristijan. 1996. *Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji*. Ljubljana: Educy.
7. Šorgo, Andrej. 1994. Priporočila za izdelavo mladinske raziskovalne naloge iz ornitologije, Ljubljana: Društvo za opazovanje in proučevanje ptic Slovenije. *Društvo za opazovanje in proučevanje ptic Slovenije* (Publikacije / Publikacije DOPPS / Brošure). [http://ptice.si/2014/wp-content/uploads/2014/03/brosure\\_1994\\_1\\_priporocila\\_za\\_izdelavo\\_mladinske\\_raziskovalne\\_naloge.pdf](http://ptice.si/2014/wp-content/uploads/2014/03/brosure_1994_1_priporocila_za_izdelavo_mladinske_raziskovalne_naloge.pdf) (25. 11. 2019).
8. Zwitter, Savina. B. I. Uporaba literature pri raziskovalni nalogi. *Zveza za tehnično kulturo Slovenije*. <http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html> (24. 11. 2019).



BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA

**Živilska šola**

Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana

☎ tajništvo 01/28 07 610 ☎ fax 01/28 07 620  
Internet : <http://www.bic-li.s/zs.htm> e-mail: [zs@bic-li.si](mailto:zs@bic-li.si)

## NAVODILA ZA PISANJE ČETRTE IZPITNE ENOTE (IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR)

### PODATKI

Ime in priimek kandidata/-ke: \_\_\_\_\_

Program in oddelek: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Mentor/-ica: \_\_\_\_\_

Podpis mentorja: \_\_\_\_\_

Ljubljana, november 2020

## KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ZBIRANJE GRADIVA IN PISANJE OSNUTKA .....</b>	<b>3</b>
2.1	IZBIRA TEME.....	3
2.2	ZBIRANJE GRADIVA.....	3
2.3	PRIPRAVA OSNUTKA .....	4
2.4	PRIPRAVA OSEBNE MAPE.....	4
<b>3</b>	<b>IZDELAVA NALOGE IN ZAGOVOR .....</b>	<b>4</b>
3.1	VSEBINA IN OBSEG IZDELKA OZ. STORITVE.....	4
3.2	IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR.....	5
3.3	USTNO POROČANJE.....	10
<b>4</b>	<b>SODELOVANJE KANDIDATA Z MENTORJEM/-ICO .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA .....</b>	<b>11</b>
5.1	OCENJEVANJE S TOČKOVANJEM.....	11
5.2	UTEMELJITEV OCENE .....	16
<b>6</b>	<b>TERMINSKI KOLEDAR .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO NALOGE.....</b>	<b>18</b>
7.1	STRUKTURA NALOGE.....	18
7.2	TIPKANJE NALOGE .....	20
7.3	SLIKOVNO GRADIVO V NALOGI .....	21
7.4	CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV .....	22
7.4.1	Navajanja virov na koncu naloge (bibliografski seznam) .....	22
7.4.2	Citiranje znotraj besedila.....	31
<b>8</b>	<b>NEKAJ POMEMBNIH NASVETOV .....</b>	<b>31</b>
<b>9</b>	<b>LITERATURA IN VIRI .....</b>	<b>32</b>

**Primer ustnega vira:**

Priimek, Ime informatorja (leto rojstva, bivališče, vloga, funkcija ali položaj). Leto intervjuja. Vsebina pričevanja. Ime Priimek izpraševalca (izpr.). Oblika komunikacije, datum, oblika in dolžina zapisa (dolžina posnetka, število pisem), mesto hranjenja (arhiv, izpraševalec, muzej, zasebna zbirka).

→ (Priimek informatorja leto, čas/zaporedna številka pisma/...)

- Smrdel, Branko (roj. 1951, stan. Vinja vas, upokojen diplomirani ekonomist in direktor podjetja Brana). 2017. Pogovor o razvoju in prodaji izdelkov. Marjeta Lipnik (izpr.). E-pošta, 3 e-pisma infor. in 4 e-pisma izpr., 15. 6., 16. 6., 17. 6. 2017, Gmail.

**7.4.2 Citiranje znotraj besedila**

Misli in ideje drugih avtorjev navajamo med besedilom kot povzemanje, parafraziranje (z drugimi besedami) ali jih dobesedno prepisemo (damo v narekovaje). V vseh primerih moramo citat opremiti s podatki o viru. Med besedilom ne navajamo celotnega vira, ampak se nanj le sklicujemo z oznako oz. z nekaj besedami, celoten vir pa navedemo pod črto (sistem sprotnih opomb) ali v seznamu virov na koncu naloge (sistem avtor – leto). Na Živilski šoli ne uporabljamo sistema sprotnih opomb na dnu strani, ampak **sistem avtor – leto**, kar pomeni, da za citatom v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja letnico izdaje in stran (npr. Musek Lešnik 1996, 63). Torej navedemo prvi dve polji celotne navedbe (med njima ni vejice!), po čemer nato poiščemo popolne podatke o viru v seznamu na koncu naloge.

**8 NEKAJ POMEMBNIH NASVETOV**

Navodila za uporabo Slovenskega pravopisa (SP) in Slovarja slovenskega knjižnega jezika (SSKJ) se nekoliko razlikujejo. Pomembno je, da kandidat pri pisanju uporablja oba priročnika. Pri pravopisu je potrebna pozornost pri oznakah:

- puščica (→) opozarja, da beseda ali besedna zveza ni najbolj domača in najboljša; pripisani so izrazi, s katerimi se jo lahko nadomesti, npr. **grupa** → *skupina*;
- zvezdica (\*) kaže, da je beseda ljudska sposojenka, npr. \***pobarati** – *povprašati*;
- ničla (°) pomeni, da beseda ali zveza za knjižno rabo ni dovoljena, npr. °**ostali** – *drugi*.

V SSKJ so pri vsaki besedi zapisani kvalifikatorji, ki povedo, ali je beseda ustrezna, na katero raven strokovnega jezika spada itd. Pogovornih besed, zastarelih in drugih,

- *Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah: (od prvega leta starosti naprej)*. 2005. **Avtorji poročila Mojca Gabrijelčič Blenkuš, Larisa Pograjc, Matej Gregorič, Maruša Adamič, Andreja Čampa**. Ljubljana: Ministrstvo za zdravje. → (Smernice 2005, 45)

#### **Primer statističnih podatkov:**

**Korporacija. Leto. Naslov. Portal (geslo 1, geslo 2, geslo 3)**=iskalna zahteva. **Link (datum ogleda)**. → (Korporacija leto)

- Statistični urad Republike Slovenije<sup>5</sup>. 2016. Bilanca proizvodnje in potrošnje sladkorja (1000 t), koledarsko leto, Slovenija, letno. *SURS (Potrošnja na prebivalca, Beli sladkor, 2016)*. [http://pxweb.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=1563505S&ti=&path=../Database/Okolje/15\\_kmetijstvo\\_ribistvo/12\\_prehranske\\_bilance/02\\_15635\\_koled\\_bilance/&lang=2](http://pxweb.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=1563505S&ti=&path=../Database/Okolje/15_kmetijstvo_ribistvo/12_prehranske_bilance/02_15635_koled_bilance/&lang=2) (3. 2. 2018). → (Statistični urad 2016)

#### **Primeri referenčnih virov:**

**Iskani pojem. Leto izdaje. Naslov referenčnega vira. Izdaja. Kraj: Založba. URL (datum ogleda)**.

- **Koncesija**. 2014. *Slovar slovenskega knjižnega jezika, knj. 1. 2.*, dopolnjena in deloma prenovljena izd. Ljubljana: Cankarjeva založba.
- **Kolesarstvo**. B. I. *FRAN, slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU*. <http://fran.si/iskanje?View=1&Query=kolesarstvo> (3. 12. 2017).

**Avtor. Iskani pojem/prispevek. Leto izdaje. Naslov referenčnega vira, posodobljeno datum. URL (datum ogleda)**.

- Abt, Samuel. 1999. *Cycling. Encyclopedia Britannica, last updated Jul. 24, 2017*. <https://www.britannica.com/topic/cycling> (11. 1. 2018).

#### **Primer internega vira organizacije oz. ustanove:**

**Avtor. Leto. Naslov. Interno gradivo. Kraj sedeža: Organizacija.**

- **Meso Kamnik d.d.**<sup>6</sup> 2015. Arhiv podjetja. Kamnik: **Meso Kamnik**.

#### **Primer navajanja deklaracije izdelka:**

**Proizvajalec (Kraj). Leto nastanka/veljavnosti. Naziv zdravila/živila. Kraj: Distributer/Prodajalna (datum ogleda/raziskave na terenu)**. → **Vir: Proizvajalec leto**

- Bio-Pharma. 2016. *Artičoka*. Ljubljana: Sanolabor (18. 11. 2017). → (Bio-Pharma 2016)

<sup>5</sup> SURS je korporativni avtor, saj so podatki plod njegovega zbiranja in obdelave.

<sup>6</sup> Organizacijskih oznak pri podjetjih, znanstvenih ali strokovnih nazivov pri osebah ne pišemo.

## **1 UVOD**

Pisanje naloge je priprava za poznejšo izdelavo diplomske naloge in predstavlja dijakovo prvo obsežnejše samostojno ter ustvarjalno delo. Vse so lahko empirične ali teoretične, nastajajo pa ob prebiranju strokovne literature.

Za teoretično izdelano nalogo kandidat išče informacije predvsem v literaturi. V tem primeru potrebuje več strokovnega gradiva, iz katerega izpisuje citate, piše povzetke in primerja ugotovitve različnih avtorjev. Kolikor temelji naloga na izsledkih praktičnega dela, so teoretične informacije le osnova za zbiranje preostalih podatkov. Empirični podatki so zbrani na manjšem ne reprezentativnem vzorcu, zato se jih ne sme posploševati. Kandidat jih pridobi s pomočjo ankete, vprašalnika ipd.

Pri pisanju se je potrebno zavedati, da je naloga namenjena nekemu drugemu in ne avtorju, zato mora biti napisana objektivno, razumljivo in jasno.

## **2 ZBIRANJE GRADIVA IN PISANJE OSNUTKA**

Glede na izbiro teme izberemo ustrezno gradivo in pripravi ogrodje naloge (kazalo), nato pripravi osnutek. Pri delu sodeluje z mentorjem in vodi osebno mapo.

### **2.1 IZBIRA TEME**

Kandidat najprej izbere naslov svoje naloge in upošteva dejstvo, da mora biti naloga zanimiva tako zanj kot tiste, ki jo bodo brali. Najbolje je, da naslov izbere sam, lahko pa se posvetuje z mentorjem. Naslove nalog pripravijo profesorji znotraj aktiva in hkrati določijo mentorje. Ta bo kandidatu svetoval pri izbiri literature in ga usmerjal pri delu.

### **2.2 ZBIRANJE GRADIVA**

Mentor običajno predlaga literaturo, iz katere kandidat črpa informacije. Slednje lahko najde v strokovnih revijah, enciklopedijah, slovarjih, leksikonih, šolskih učbenikih itd. Poleg šolske knjižnice obstaja v Ljubljani še veliko drugih knjižnic in njihovih podružnic, najbolje je založena Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani (NUK). V njihovem računalniku je zbrana vsa razpoložljiva literatura, ki se jo da dobiti v Sloveniji, lahko pa preko te knjižnice posameznik dobi literaturo tudi iz drugih evropskih držav.

Kandidat nato zbrano ustrezno literaturo pregleda, določene dele tudi prebere. Potem izpiše tiste podatke, ki so za nalogo pomembni in zanimivi. Ne sme pozabiti si ob njih napisati avtorja in naslov dela ali članka. V nalogi namreč morajo biti označeni dobesedni izpiski in v oklepaju naveden avtor, naslov besedila in letnica

izida/objave slednjega (citiranje) pa tudi po kateri literaturi so povzeti/primerjani določeni podatki.

### 2.3 PRIPRAVA OSNUTKA

Kandidat zbrano gradivo razvrsti po poglavjih, za katera navede posamezne naslove. Pri pisanju se osredotoči na **vsebino**, vendar – **nikar vsega prepisovati** – osnutek še vedno lahko razreže in zlepi. Najbolje je seveda, da besedilo takoj vnaša v računalnik. V jedro naloge lahko doda slike in grafe (podnaslovljeni), tabele, sheme (nadaslovljeni) ipd.

Ko je osnutek končan, ga jezikovno-slogovno in oblikovno uredi. Če ima dovolj časa, ga odloži in po premoru ponovno pregleda; verjetno bo našel marsikakšno napako ali neustrezno formulacijo. Prvi čistopis potem lahko pregledata mentor in lektor.

### 2.4 PRIPRAVA OSEBNE MAPE

Kandidat skupaj s mentorjem vodi in dopolnjuje osebno mapo izdelka oz. storitve. V njej mentor hrani kopijo vloge in sklepa, izpolnjen list z vsebino teme, konzultacije, vmesne aktivnosti in uporabljeno literaturo in vire (spletne strani).

## 3 IZDELAVA NALOGE IN ZAGOVOR

Pri pisanju naloge moramo biti pozorni na vsebino in obseg ter tehnično obliko.

### 3.1 VSEBINA IN OBSEG IZDELKA OZ. STORITVE

Izdelek oz. storitev naj bi obsegal/-a 16 strani (približno 30.000 znakov), lahko tudi več, odvisno od naloge. V strani niso všteti grafi, tabele, slike.

Za izdelek oz. storitev z zagovorom velja, da vsaka vrstica iz levega stolpca tabele 1 pomeni novo stran. Vsako poglavje se začne na novi strani, saj je tako naloga bolj pregledna.

#### Vsebina teme:

- **cilji** (zapisani zastavljeni cilji),
- **hipoteza** (zapisana predvidevanja glede na zastavljene cilje),
- **metode dela** (kemijske analize, praktično delo, anketiranje, senzorična analiza),
- **meritve** (zapisani vsi rezultati),
- **rezultati** (vrednotenje rezultatov v obliki grafov, tabel ...),
- **komentar** (ovrednotenje zastavljenih ciljev),
- **sklep** (zaključna misel).

Predstavitev z zagovorom.

**Naslov dokumenta.** *Vir* (glasilo, portal), **podatki o dokumentu** (oznaka, datum oz. leto). **URL in datum ogleda** (če online).

#### - državni akti:

- Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snovi, ki prihajajo v stik z živili. 2000. *Uradni list RS*, št. 52/00, 42/02 in 47/04 – ZdZPZ.
- Pravilnik o kakovosti mesnih izdelkov. *Uradni list RS*, 34/2004.
- Resolucija o nacionalnem planu zdravstvenega varstva 2016–2025 »Skupaj za družbo zdravja« (ReNPZV16–25). *Uradni list RS*, 25/2016, 6. 4. 2016.
- Uredba (ES) št. 1830/2003 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. septembra 2003 o sledljivosti in označevanju gensko spremenjenih organizmov ter sledljivosti živil in krme, proizvedenih iz gensko spremenjenih organizmov, ter o spremembi Direktive 2001/18/ES. *Uradni list EU*, L 268, 18. 10. 2003. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32003R1830&from=SL> (22. 11. 2011).

#### - interni akti:

- Pravilnik o pogojih proizvodnje. 2016. V: *Pravilnik o pogojih podeljevanja pravice do uporabe znaka za označevanje brezglutenskih prehranskih izdelkov Slovenskega društva za celiakijo*: priloga 5. **Maribor: Slovensko društvo za celiakijo, 19. 3. 2016.**  
→ (Pravilnik o pogojih proizvodnje 2016)

#### - standardi:

**Naslov dokumenta.** Leto izdaje. *Naslov portala*. Link (datum ogleda).

→ (Naslov leto, lokacijska oznaka)

- Standards and Guidelines for the management of bottlenose dolphins (*Tursiops* sp) under human care (version Sept 2009). 2009. **EAAM** (About EAAM / Standards and Guidelines)<sup>4</sup>. [https://eaam.org/wp-content/uploads/2017/06/eaam\\_standards\\_and\\_guidelines\\_for\\_the\\_management\\_of\\_bottlenose\\_dolphins\\_under\\_human\\_care\\_sept\\_2009.pdf](https://eaam.org/wp-content/uploads/2017/06/eaam_standards_and_guidelines_for_the_management_of_bottlenose_dolphins_under_human_care_sept_2009.pdf) (29. 12. 2017). → (Standards 2009, točka 1.4.1.1)

#### - normativi:

**Naslov dokumenta.** Leto izdaje. Kraj: Založnik/Izdajatelj/Naročnik. Link (datum ogleda).

→ (Naslov leto, lokacijska oznaka)

- *Referenčne vrednosti za vnos vitaminov in mineralov: tabelarična priporočila za otroke, mladostnike, odrasle in starejše*. 2013. **Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja RS**. [http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/referencne\\_vrednosti\\_za\\_vnos.pdf](http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/referencne_vrednosti_za_vnos.pdf) (13. 12. 2017). → (Referenčne vrednosti 2013, 6)

#### - smernice:

**Naslov dokumenta.** Leto izdaje. Avtorji ali delovna skupina za naročnika. Kraj:

Založnik/Izdajatelj/Naročnik. → (Naslov leto, lokacijska oznaka)

<sup>4</sup> Podatke v oklepaju dodamo, če je določen podatek ali spletno stran znotraj spletnega mesta težko najti (pride prav, če link ne deluje). Na ta način bralcu nakažemo smer iskanja znotraj spletnega mesta.

Pri avdiovizualnih prispevkih moramo poiskati podatke o viru tako na ovojnicni nosilca oziroma na spletni strani posnetka kot na samem posnetku (prijavna in odjavna špica).

#### - video na internetu:

Priimek, Ime avtorja posnetka. Leto posnetka. Naslov posnetka. Dodatni podatki o snemanju. *Portal/posrednik posnetka, objavil/posredoval oseba/organizacija, datum objave/posredovanja. Vrsta oddaje/posnetka. Izvorni format, jezik, dolžina posnetka, drugo. URL (datum ogleda).* → (Priimek leto, čas)

- Jobs, Steve. 2005. *Steve Jobs' 2005 Stanford Commencement Address. Posneto na University of Stanford, 12. junij. YouTube, objavil Stanford, 7. marec 2008. Govor. Youtube video, angleščina, 15:04.* <https://www.youtube.com/watch?v=UF8uR6Z6Klc> (7. 10. 2016). → (Jobs 2005, 7:13)

#### - TV oddaja:

Naslov oddaje. Leto aktualnega predvajanja. *Naslov serije/sklopa oddaj/programa, št. serije, št. epizode, datum predvajanja. Ime Priimek sodelujočih (pripovedovalec, režiser, voditelj, urednik, udeleženci). Kraj: Televizijska mreža, Postaja, Program, leto prvega predvajanja. Vrsta oddaje.*

- As it happened: The long march. 2008. *History Channel*, March 28. Baocheng Yang (dir.), John Corry and Lee Fulkerson (writ.), Cheng-Chung Lee, Yat-Sen Sun, Kai-Shek Chiang (casts). Broadcast Los Angeles, CA: History Channel. **TV Documentary Movie.**

#### - podcast:

Avtor. Leto. Naslov oddaje. Naslov serije oddaj oz. programa. Sek. avtorstvo (producent). *Portal / podcast (podcast), datum in čas oddajanja. Format, številka posnetka, trajanje. URL (datum dostopa preko spletne strani).*

- Valdec, Robert. 2018. Iza migranata stoje močne institucije s golemom finanjskim logistikom. *Projekt Velebit / Podcast Velebit (podcast)* (ne ponavljamo, ker že v naslovu), 11. rujna. **YouTube video, 1:17:02.**

Naslov oddaje/epizode/dela. Leto predvajanja. Naslov serije/sklopa oddaj/programa, št. serije, št. epizode, datum predvajanja. Ime Priimek avtorjev in sodelujočih (pripovedovalec, režiser, voditelj, urednik, udeleženci). *Portal oz. naslov podcasta (podcast), datum, ura oddajanja. Vrsta posnetka, trajanje. URL (datum ogleda preko spletne strani).*

- Korejska kulinarika – brez kimčija ne gre. 2018. *Podobe Koreje (podcast), 7. februar, 14:00. MP3 avdio, 5:59.* [http://api.rtvsllo.si/ava/podcast/podobe\\_koreje.xml](http://api.rtvsllo.si/ava/podcast/podobe_koreje.xml) (3. 3. 2018).

#### Primeri zakonodaje, standardov, normativov, smernic:

Tovrstni dokumenti se zaradi specifičnosti podatkov (npr. več dopolnitev in s tem različne letnice) navajajo nekoliko drugače. Navedbo začnemo vedno z naslovom, avtorje, če so sploh navedeni, pa napišemo za naslovom.

## 3.2 IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR

Tabela 1: Struktura izdelka in zagovora

<b>TEMA</b>	⇒ naj bo jasna, zajemati mora bistvo, ne sme biti preobširna	ena stran
<b>KAZALO</b>	⇒ je prva oštevilčena stran v nalogi	največ ena stran
⇒ <b>Vsebinski del</b>	⇒ označeno mora biti, na kateri strani se začne poglavje	
⇒ <b>Ilustracije</b>	⇒ za slike, grafikone, tabele so ločena kazala	
⇒ <b>Priloge</b>	⇒ posebej je napisano kazalo prilog, ki mora tudi imeti označeno število strani	ena stran
<b>ZAHVALA</b>	⇒ naj bo kratka in jedrnata, namenjena vsem, ki so omogočili opraviti raziskavo oziroma napisati nalogo	kratko besedilo
	⇒ omenjene so tudi ustanove, ki so omogočile delo	
<b>1 UVOD</b>	⇒ v njem je predstavljen problem in zapisana hipoteza (trditve)	največ dve strani
	⇒ razložen je motiv (zakaj izbrana tema)	
	⇒ predstavljeni so cilji naloge	
	⇒ zapisane so uporabljene metode pri delu	
<b>2 GLAVNI DEL (JEDRO) S POGlavJI IN PODPOGLAVJI</b>	⇒ v jedru je predstavljena pregledana literatura (uporabljena teoretična izhodišča)	od pet do sedem strani
	⇒ opisana je tema	
	⇒ predstavljen je problem	
	⇒ teorija je povezana s praktičnim primerom	
	⇒ opisane so metode dela (statistične, laboratorijske, terenske)	
	⇒ naveden in opisan je uporabljen material	
	⇒ opisan je kraj izvedbe	
	⇒ napravljena je razdelitev na posamezna poglavja in podpoglavja	
	⇒ dodane npr. slike, tabele ... (pod/nadnaslovljene in oštevilčene)	
<b>3 REZULTATI</b>	⇒ analizirani so rezultati	največ dve strani
<b>4 RAZPRAVA</b>	⇒ razloženo je, ali je namen/cilj dosežen	največ ena stran
	⇒ zapisane so bistvene ugotovitve iz uporabljene literature	
<b>5 SKLEP</b>	⇒ zapisano je lastno mnenje	največ dve strani
	⇒ v njem so po točkah povzame lastne ugotovitve (lastni izsledki), podkrepljene s primeri iz literature	
	⇒ zapisana so tudi vprašanja, ki so se pri pisanju naloge porajala, a niso obdelana ali so ostala nerešena	
<b>6 LITERATURA IN VIRI</b>	⇒ naštetja je le uporabljena literatura (sklicevanje nanjo v teoretičnem uvodu ali pri metodah in interpretaciji)	največ ena stran
	⇒ navedena je po abecednem redu, najprej priimek, nato ime (vmes je vejica)	
	⇒ je oštevilčena	
	⇒ vsaka navedba vira je zaključena s piko	

<b>PRILOGE</b>	⇒ po abecednem redu so dodane priloge, označene z različno velikimi črkami	
	⇒ številka strani mora biti označena	

Vir: lasten 2019

Tabela 2: Poklicne kompetence

Poklicne kompetence ŽPT	Znanja, spretnosti, veščine
<b>Izdelava živila</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava tehnološkega načrta za izdelavo živila</li> <li>• izbira in priprava surovin in dodatkov</li> <li>• izbire in priprava strojev in orodja</li> <li>• upoštevanje načel varnega dela</li> <li>• izdelava živila</li> <li>• spremljanje tehnološkega postopka in vodenje tehnološke dokumentacije</li> <li>• upoštevanje načel dobre higienske prakse in varovanja okolja</li> <li>• določanje kakovosti izdelka s pomočjo senzorične ocene in laboratorijskih analiz izdelka</li> <li>• priprava izdelka za prodajo</li> <li>• skladiščenje izdelka</li> </ul>
<b>Kontrola kakovosti živil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira primernih metod analiziranja surovin in/ali izdelkov</li> <li>• upoštevanje načela varnega dela v laboratoriju</li> <li>• upoštevanje načela varovanja okolja</li> <li>• izvedba kemijskih, fizikalnih in mikrobioloških analiz surovin in/ali izdelkov</li> <li>• senzorična ocena surovin in/ali izdelka</li> <li>• vodenje laboratorijske dokumentacije</li> <li>• primerjava dobljenih rezultatov z referenčnimi podatki</li> </ul>
<b>Izdelava poslovnega načrta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje predvidenih/dogovorjenih parametrov za izdelavo poslovnega načrta</li> <li>• zbiranje podatkov za izračun lastne in prodajne cene izdelka</li> <li>• analiziranje zbranih podatkov o ciljnem tržišču</li> <li>• izdelava načrta prodaje izdelkov po načelih sodobnega marketinga</li> <li>• izdelava finančnega načrta podjetja za izbrano obdobje</li> <li>• vrednotenje zbranih podatkov in predlogi za izboljšanje proizvodnega procesa</li> </ul>
<b>Izdelava higienskega režima v živilskem ali prehranskem obratu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza kritičnih točk v določenem živilskem ali prehranskem obratu</li> <li>• izdelava načrta čiščenja v določenem živilskem ali prehranskem obratu</li> <li>• izbira primernih čistil in načinov čiščenja za določen živilski ali prehranski obrat</li> <li>• mikrobiološke analize brisov delovnih površin, pribora, strojev ali orodja po končanem čiščenju</li> </ul>
<b>Izdelava jedilnika za različne ciljne skupine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomen zdrave in uravnotežene prehrane za posamezne skupine ljudi</li> <li>• priprava energijsko in prehransko ustreznih jedilnikov za posamezne ciljne skupine</li> <li>• analiza prehranjevalnih navad različnih ciljnih</li> <li>• izbira surovin za posamezne obroke glede na njihov energijski in prehranski pomen</li> </ul>

- Jošar, Edith. 2003. Motnje v okušanju. **Pomurske lekarne**. <http://archive-si.com/page/498143/2012-10-22/http://www.pomurske-lekarne.si/si/index.cfm?id=1686&action=prijava> (11.3.2015). → (Jošar 2003)

**- spletna stran brez avtorja vs. korporativni avtor:**Naslov. Leto. *Portal*. Link (datum ogleda). → (Naslov leto)

- Izguba občutka za okus. 2014. *Vitalisfit*. <http://vitalisfit.com/izguba-obcutka-za-okus/> (1. 11. 2015). → (Izguba 2014)
- Svetovni dan hrane. 2014. *Inštitut za nutricionistiko*. <https://www.nutris.org/novice/271-svetovni-dan-hrane-2016.html> (16. 4. 2018). → (Svetovni dan 2014)

Naziv korporacije. Leto. Naslov članka oz. strani. *Naslov portala* (če ni isti kot korporacija). Link (datum ogleda). → (Korporacija leto)

- **Inštitut za nutricionistiko**. 2014. Nov program »Inovativne rešitve za informirane odločitve«. *Inštitut za nutricionistiko* (ne ponavljamo). <https://www.nutris.org/novice/293-nov-program-inovativne-resitve-za-informirane-odlocitve.html> (16. 4. 2018). → (Inštitut 2014)
- Občina Ivančna Gorica. B. I. Predstavitev Občine Ivančna Gorica. <http://www.ivancna-gorica.si/o-ivancni-gorici/predstavitev2/> (15. 5. 2016). → (Občina b. I.)

**- spletne strani, ki se redno posodablajo:**Primarni avtor. Leto objave. Naslov prispevka. *Naslov portala*, posodobljeno dd. mm. llll. Link (datum ogleda). → (Avtor leto objave)

- Heydenreich, Ludwig Heinrich. 1998. Leonardo da Vinci: Italian artist, engineer, and scientist. *Encyclopaedia Britannica*, last updated Mar 22, 2018. <https://www.britannica.com/biography/Leonardo-da-Vinci> (3. 4. 2018). → (Heydenreich 1998)

**- socialna omrežja:**Avtor prispevka oz. lastnik profila. Leto objave. Naslov prispevka ali teme (če obstaja). *Naziv omrežja*, datum (ura). Link (datum ogleda). → (Avtor leto)

- Brdo pri Kranju. 2017. **Facebook, 10. november**. [https://www.facebook.com/pg/brdo.si/posts/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/pg/brdo.si/posts/?ref=page_internal) (6. 12. 2017). → (Brdo 2017)

**- blog:**Priimek, Ime. Leto. Naslov prispevka ali teme. *Naziv bloga* (blog), dd. mm. (0:00). Link (datum ogleda). → (Priimek leto)

- Korelc, Manca. 2017. »Manciklopedija« jezer – vsa jezera za kopanje. **Moja jezera (blog), 8. 7.** [https://mojajezera.si/blog/132/manciklopedija\\_jezer\\_vsa\\_jezera\\_za\\_kopanje/](https://mojajezera.si/blog/132/manciklopedija_jezer_vsa_jezera_za_kopanje/) (6. 1. 2018). → (Korelc 2017)

Priimek, Ime avtorja članka. Leto. Naslov članka. *Naslov revije*, letnik (številka): strani. (če online dodamo) URL (datum ogleda). → (Priimek leto, stran)

Če je besedilo v pdf, dodamo tudi strani, če je v html (neskončno besedilo) pa ne.

- Leskovar Mesarič, Polonca. 2007. Mrzel, kremast, gladek in okusen desert. *Mlinarstvo in pekarstvo*, 8 (47): 16–18. → (Leskovar Mesarič 2007, 17)

*Priloge:* Polonca Leskovar Mesarič. Mrzel, kremast, gladek in okusen desert. *Mlinarstvo in pekarstvo*, 8, št. 47 (2007): 16–18

- Kimovec, Mirjam. 2018. Na Kopah vam ne bo nikoli dolgčas. *Potnik.si: e-revija za popotnike*, 20. 4. <http://www.potnik.si/kope-reportaza.html> (20. 5. 2018).

*Priloge:* Mirjam Kimovec. Na Kopah vam ne bo nikoli dolgčas. *Potnik.si: e-revija za popotnike*, 20. 4. 2018. <http://www.potnik.si/kope-reportaza.html> (20. 5. 2018).

#### Primeri elektronskih virov:

Načeloma se vse vrste virov enako navajajo kot tiskani viri, le da dodamo še obliko zapisa in medij, pri spletnih virih pa (še) podatek o lokaciji in datumu ogleda. Nekaj primerov je navedenih že pri knjigah in člankih. Če je besedilo v pdf (ima besedilo po straneh ali prosojnicah), dodamo tudi številke strani, če je v html (neskončno besedilo) pa ne.

#### - CD, DVD (poglavje v e-učbeniku):

Priimek, Ime. Leto. Naslov poglavja. V: *Naslov publikacije*: strani poglavja. Kraj: Založba. Format, medij/Link (datum ogleda). → (Priimek leto, stran)

- Godec, Gregor, Mojca Motaln. 2009 cop. Vloga cerkve. V: *Slovenske dežele med 11. in 16. stoletjem: zgodovina: 6 Redovi na Slovenskem*. Miklavž na Dravskem polju: Svarog – izobraževalni zavod. **CD-ROM**, 27. → (Godec, Motaln 2009, 6)

Pri navajanju nekaterih spletnih strani se rado zaplete, ker vsebina ni strogo strukturirana kot pri revijah ali časnikih. Najprej moramo ločiti, kaj je naslov in kaj naziv spletnega mesta (portala). Pri neavtorskih prispevkih moramo ugotoviti, ali je lastnik portala korporativni avtor (govori o sebi oz. o svojem delu, npr. poročila, katalogi, spletna trgovina) ali le izdajatelj (objavlja določeno vsebino). Včasih na sami spletni strani ni podatkov o napisanem, jih pa najdemo na sosednjih straneh znotraj portala (podatki o avtorju, skupnem naslovu, npr. blog, skupno interaktivno kazalo knjig v html ipd.).

#### - spletna stran:

Priimek, Ime. Leto. Naslov prispevka: dodatek k naslovu. *Naslov portala*. Link (datum ogleda). → (Priimek leto)

Poklicne kompetence ŽPT	Znanja, spretnosti, veščine
<b>Priprava obroka za določeno priložnost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira primernih živil za izbrano dieto kot osnova za pripravo dnevnih obrokov</li> <li>• izbira strojev in pripomočkov za delo v prehranskih obratih</li> <li>• priprava in postrežba jedi v prehranskih obratih</li> <li>• upoštevanje načela dobre higienske prakse in varovanja okolja</li> <li>• senzorična ocena pripravljenih jedi</li> <li>• izdelava kalkulacije lastne in prodajne cene posameznega obroka</li> </ul>
<b>Uredi in vzdržuje območje antropogene krajine za različne namene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih</li> <li>• pripravi delovno mesto in orodje</li> <li>• uredi in vzdržuje območje naravne in kulturne krajine ali krajine s posebnim statusom</li> <li>• uredi in vzdržuje območje antropogene krajine za različne namene (paša, pridelava, turizem, tematske in učne poti)</li> <li>• skrbi za dobrine naravne in kulturne krajine in izvaja ukrepe ohranitve vitalnosti varovanega (vzdrževanega) območja</li> <li>• informira obiskovalce v urejenem območju</li> <li>• razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje</li> <li>• vodi evidence v zvezi z izvajanjem svojega dela</li> <li>• zagotavlja standarde kakovosti opravljenih storitev in dela</li> <li>• zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, orodij, in naprav</li> <li>• komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>• varuje zdravje in okolje</li> </ul>
<b>Zbira, obdela in vrednoti rezultate analiz s področja naravovarstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih</li> <li>• pripravi delovno mesto</li> <li>• opravlja kemijske, fizikalne, mikrobiološke in biološke analize v laboratoriju</li> <li>• spremlja parametre tehnoloških procesov</li> <li>• usklajuje in izvaja monitoring vzorčenja in terenske meritve parametrov</li> <li>• vrednoti in izvaja ocenjevanje različnih postopkov, habitatov in ekosistemov</li> <li>• upravlja z laboratorijskimi aparaturami in pripomočki ter izvaja laboratorijske postopke</li> <li>• zbira, obdela in vrednoti rezultate analiz in drugih meritev</li> <li>• sodeluje pri uvajanju tehnoloških postopkov</li> <li>• razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje</li> <li>• vodi evidence</li> <li>• zagotavlja kakovost za opravljene storitve in dela</li> <li>• zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, merilnih, laboratorijskih in drugih naprav</li> <li>• komunicira s strokovnjaki, strankami in z naročniki</li> <li>• skrbi za lastno varnost, varnost drugih ter varuje zdravje in okolje</li> </ul>

Poklicne kompetence ŽPT	Znanja, spretnosti, veščine
Uporablja postopke in metode za pridobivanje obnovljivih virov energije	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>izbere in načrtuje tehnologijo obnovljivih virov</li> <li>sortira in ovrednoti material oziroma surovino</li> <li>skrbi za nemoteno delovanje tehnologij obnovljivih virov</li> <li>trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov</li> <li>ovrednoti naravne vire v lokalnem okolju</li> <li>sonaravno gospodari z naravnimi viri</li> <li>ravna z ostanki procesov in odpadki tako, da bodo uporabni kot vir energije</li> <li>komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>
Predeluje organske odpadke in upravlja biološke ali/in rastlinske čistilne naprave	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>načrtuje postopek vzdrževanja biološke oz. rastlinske čistilne naprave in kompostarne</li> <li>vzpostavlja sistem delovanja in nadzora kompostarne</li> <li>vzpostavlja sistem in nadzira delovanje biološke oz. rastlinske čistilne naprave</li> <li>upravlja s stroji za vzdrževanje biološke oz. rastlinske čistilne naprave in kompostiranje</li> <li>vzdržuje okolico in sistem biološke oz. rastlinske čistilne naprave ali kompostarne</li> <li>sodeluje pri nadzoru, delovanju in obnavljanju sistema biološke oz. rastlinske čistilne naprave ali kompostarne</li> <li>trži storitve in produkte</li> <li>vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov</li> <li>zagotavlja standarde kakovosti biološkega čiščenja odpadnih voda in kompostiranja</li> <li>vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav</li> <li>komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>
Predeluje lesno biomaso	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>ugotovi potrebe tržišča in načrtuje pridobivanje lesne biomase</li> <li>zbira in predela lesno biomaso</li> <li>odvzema lesno biomaso v gozdu ter jo predela</li> <li>suši lesno biomaso</li> <li>trži lesne sekance</li> <li>vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov dela</li> <li>zagotavlja standarde kakovosti lesnih sekancev in ostale lesne biomase</li> <li>vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav</li> <li>komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>

Priimek, Ime avtorja članka. Leto. Naslov članka. **V: Naslov zbornika: dodatek k naslovu** (npr. naziv srečanja, kraj, datum): stran–stran. Ime Priimek urednika (samo če je na naslovnici). Kraj: Založba. Format, medij/URL. → (Priimek leto, stran)

*V prilogah:* Ime Priimek avtorja članka. Naslov članka. **V: Naslov zbornika:** stran–stran. Ime Priimek urednika (samo če je na naslovnici). Kraj: Založba, leto. Format, medij/URL.

➤ Smerajec, Mojca. 2012. Izdelava bio kruha. **V: Trendi in izzivi v živilstvu, prehrani, gostinstvu in turizmu: zbornik prispevkov 2. mednarodne strokovne konference, Ljubljana, 16.–17. november 2012:** 162–170. Ljubljana: Biotehniški izobraževalni center, Višja strokovna šola. **E-knjiga, CD-ROM.** → (Smerajec 2012, 166)

*Priloge:* Mojca Smerajec. Izdelava bio kruha. **V: Trendi in izzivi v živilstvu, prehrani, gostinstvu in turizmu: zbornik prispevkov 2. mednarodne strokovne konference, Ljubljana, 16.–17. november 2012:** 162–170. Ljubljana: Biotehniški izobraževalni center, Višja strokovna šola, 2012. **E-knjiga, CD-ROM.**

#### **Primer članka v časniku (dnevniku):**

Časniki so publikacije, ki izhajajo vsak dan ali večkrat tedensko, npr. Delo, Primorske novice.

Priimek, Ime avtorja članka. Leto. Naslov članka. **Naslov časnika, letnik, številka (datum - brez letnice):** stran. (če online dodamo) URL (datum ogleda) → (Priimek leto, stran)

*V prilogah:* Ime Priimek avtorja članka. Naslov članka. **Naslov časnika, letnik, številka (datum):** stran.

Če je besedilo v pdf, dodamo tudi strani, če je v html (neskončno besedilo) pa ne.

➤ Žibret Ifko, Andreja. 2018. Spet v svežo senco dreves z dobro knjigo. *Delo*, 60, št. 118 (25. 5.): 10. → (Žibret Ifko 2018, 10)

*Priloge:* Andreja Žibret Ifko. Spet v svežo senco dreves z dobro knjigo. *Delo*, 60, št. 118 (25. 5. 2018): 10.

➤ Prijatelj Videmšek, Maja. 2018. Prepoved prodaje živil slabše kakovosti. *Delo, Gospodarstvo*<sup>3</sup>, 16. 4.,. <https://www.delo.si/gospodarstvo/podjetja/prepoved-prodaje-zivil-slabse-kakovosti.html> (18. 4. 2018). → (Prijatelj Videmšek 2018)

*Priloge:* Maja Prijatelj Videmšek. Prepoved prodaje živil slabše kakovosti. *Delo, Gospodarstvo*, 16. 4. 2018. <https://www.delo.si/gospodarstvo/podjetja/prepoved-prodaje-zivil-slabse-kakovosti.html> (18. 4. 2018).

#### **Primer članka v časopisu (reviji):**

<sup>3</sup> Lahko dodamo tudi rubriko.



Pri več kot enem avtorju napišemo vse avtorje, pri tem velja obrat imena in priimka le za prvega avtorja (zaradi urejanja seznama), ostale avtorje pišemo najprej z imenom, nato s priimkom (slovnično pravilo!). Razlike so pri oblikovanju sklicev.

**- do 3 avtorji:**

Priimek, Ime 1. avtorja, Ime Priimek 2. avtorja, Ime Priimek 3. avtorja. Leto izida/objave.  
**Naslov: podnaslov.** Izdaja. Kraj izida: Ime. → (Priimek 1, Priimek 2, Priimek 3 leto, stran)

**- 4 in več avtorjev:**

Priimek, Ime 1. avtorja, Ime Priimek 2. avtorja, Ime Priimek 3. avtorja, Ime Priimek 4. avtorja. Leto izida/objave. ... → (Priimek 1 in drugi leto, stran)

*V prilogah:* Ime Priimek 1. avtorja, Ime Priimek 2. avtorja, Ime Priimek 3. avtorja.

*Naslov: podnaslov.* Izdaja. Kraj: Ime založbe, leto izida.

- Mavrin, Darja, Štefan Oštir. 2004. *Tehnologija mleka in mlečnih izdelkov*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. → (Mavrin, Oštir 2004, 56)

*Priloge:* Darja Mavrin, Štefan Oštir. *Tehnologija mleka in mlečnih izdelkov*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2004.

**Primer primarni vs. sekundarni avtor:**

Priimek, Ime primarnega avtorja. Leto izdaje. **Naslov: dodatek k naslovu.** Funkcija Ime Priimek sekundarnega avtorja. Kraj: Založnik. → (Priimek primarnega avtorja leto, stran)

- Furlan, Borut. 2013. *Piran: kjer se srečata morje in mesto. Uvodno besedilo Tomo Jeseničnik*. Ljubljana: Littera picta. → (Furlan 2013, 15)

**Primer diplomskega dela:**

Priimek, Ime avtorja. Leto zagovora. **Naslov dela: dodatek k naslovu.** Kraj: Fakulteta, Oddelek. (če online dodamo) *Shramba/Portal*. URL (datum ogleda).

- Korže, Anže. 2018. Prepoznavanje vrst letov iz zapisov GPS: diplomsko delo, interdisciplinarni univerzitetni študijski program prve stopnje Računalništvo in matematika. Ljubljana: Fakulteta za računalništvo in informatiko. *Repozitorij Univerze v Ljubljani*. [http://eprints.fri.uni-lj.si/4140/1/63150020%2DAN%25BDE\\_KOLAR%2DPrepoznavanje\\_vrst\\_letov\\_iz\\_zapi\\_sov\\_GPS\\_.pdf](http://eprints.fri.uni-lj.si/4140/1/63150020%2DAN%25BDE_KOLAR%2DPrepoznavanje_vrst_letov_iz_zapi_sov_GPS_.pdf) (5. 10. 2018).

**Primer brez primarnega avtorja:**

**Naslov: dodatek k naslovu.** Leto. Ime Priimek sek. avtorja (funkcija). Izdaja. Kraj: Založba. → (Naslov leto, stran)

- *Cleaning-in place: dairy, food and beverage operations*. 2008. **Adnan Tamime (ed.)**. 3<sup>rd</sup> ed. Oxford: Blackwell Publishing. → (Cleaning-in place 2008)

**Primer prispevka v zborniku ali poglavja v knjigi:**

Poklicne kompetence ŽPT	Znanja, spretnosti, veščine
Prideluje bioplín	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>sprejema organske odpadke in druge surovine</li> <li>izbere postopek predelave organskih odpadkov in drugih surovin</li> <li>pripravi surovine za postopek fermentacije</li> <li>nadzira proizvodnjo bioplina</li> <li>izvaja separacijo organskih odpadkov</li> <li>trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov</li> <li>vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov dela</li> <li>zagotavlja standarde kakovosti biološke predelave organskih odpadkov in pridobivanja bioplina</li> <li>vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav</li> <li>komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>
Prideluje biodizel	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>nadzoruje dotok vhodne surovine glede na potek celotnega procesa</li> <li>spremlja posamezne faze proizvodnje biodizla</li> <li>skladišči biodizel</li> <li>trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov</li> <li>vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov proizvodnje biodizla</li> <li>zagotavlja standarde kakovosti biološke predelave organskih odpadkov in pridobivanja biodizla</li> <li>vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav</li> <li>komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>
Organizira, usklajuje in izvaja programe vodenja po zavarovanem območju	<ul style="list-style-type: none"> <li>načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih</li> <li>pripravi delovno mesto</li> <li>izvaja redni nadzor po zavarovanem območju in zagotavlja vzdrževanje parkovne infrastrukture</li> <li>organizira, usklajuje in izvaja programe vodenja po zavarovanem območju</li> <li>informira obiskovalce o pomenu ohranjanja naravnih vrednot v zavarovanem območju</li> <li>razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje</li> <li>vodi administrativne procese v zvezi z organizacijo aktivnosti dela</li> <li>sodeluje v strokovnem timu</li> <li>nadzira lastno delo, delo skupin, delovnih procesov</li> <li>zagotavlja kvaliteto za opravljene storitve in dela ter odgovarja zanj</li> <li>zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, orodij in naprav</li> <li>komunicira s sodelavci, strokovnjaki in svetuje strankam</li> <li>varuje zdravje in okolje</li> </ul>

Vir: lasten

## ⇒ PRIMER OPISA REZULTATOV

Rezultati kažejo, da so dijaki do pitja žganih pijač neopredeljeni. Nekoliko več je takšnih, ki pitja žganih pijač ne odobravajo (36 %), kot tistih, ki pitje žganih pijač odobravajo (30 %). Opazne so tudi razlike med posameznimi letniki. Odstotek dijakov, ki odobravajo pitje žganih pijač, narašča od 1. letnika (20 %) do 4. letnika (46 %) in se celo več kot podvoji. Na drugi strani je vsako leto manj dijakov, ki so do pitja žganih pijač neopredeljeni oz. imajo do tega pojava nevtralna stališča (Musek Lešnik, Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji, 1996, 74).

## ⇒ PRIMER RAZPRAVE

V razpravo spada interpretacija oziroma razlaga rezultatov: Rezultati npr. (Tabela 3) kažejo, da so dijaki do pitja žganih pijač bolj neopredeljeni kot do pitja piva ali vina (Tabela 4). Takšni rezultati potrjujejo zastavljeno hipotezo. Podatki kažejo, da odstotek dijakov, ki odobravajo pitje žganih pijač, iz letnika v letnik narašča, kar se ujema s podatkom, da narašča tudi število dijakov, ki dejansko pijejo žgane pijače (Tabela 5). Takšni rezultati se do neke mere ujemajo z rezultati ankete med slovenskimi dijaki (navedba uporabljenega vira, npr. Zaspancek, *naslov besedila*, 1994, str. ). Anketa je pokazala, da poraba alkoholnih pijač s starostjo narašča, vendar se pri žganih pijačah to ni pokazalo v tolikšni meri kot v našem vzorcu. Razlog za takšen rezultat lahko dejstvu, da je bilo v raziskavo vključenih le 200 dijakov Gimnazije XY, v omenjeni študiji pa so obdelani podatki 5000 dijakov iz vse Slovenije.

**3.3 USTNO POROČANJE**

Izdelek oz. storitev in zagovor je potrebno predstaviti tudi ustno. Predstavitev poteka pred tričlansko izpitno komisijo. Temo predstavijo dijaki v 10 minutah. Vsak kandidat ima nato 10 minut za odgovore na tri mentorjeva vprašanja. Kandidati si lahko pripravijo kratek zapis, ki vsebuje podatke in oporne točke, pomembne za predstavitev.

Priporočena je predstavitev s pomočjo računalnika (Power Point ali Word prosojnice). Določene sheme, rezultati in drugo gradivo je lahko pripravljeno na prosojnicah. Dobro je opraviti vajo v razredu pred sošolci, ki kandidatu zastavljajo vprašanja.

Zagovor izdelka oz. storitve je javen pred komisijo in poteka v šolski predavalnici. Ob vsem tem se ne sme pozabiti na **urejen videz**, **primerno držo** in **položaj** v prostoru (primerno gibanje na predstavitvenem mestu), **očesni stik s poslušalci** (ne le z enim, ampak z vsemi poslušalci), **jasno izgovorjavo**, **primerno hitrost govora** (ne prepočasi ali prehitro) in **glasnost** (ne prepotiho ali preglasno) in **lep jezik** (knjižni, brez pogovornih izrazov, slengizmov).

Vsi nadaljnji primeri in razlage so prevzeti iz Jevnikar - Zajc v recenziji, primeri 9.

Različni variante obrazcev:

- Primarni avtor. Leto izdaje. *Naslov publikacije*. Sekundarni avtor. Izdaja. Založništvo. (Zbirka). Format in/ali medij oz. URL.
- Primarni avtor. Leto izdaje. Naslov prispevka. V: *Naslov publikacije*, drugi podatki. Sekundarni avtor. Izdaja. Založništvo. (Zbirka). Format/medij oz. URL.
- Primarni avtor. Leto. Naslov članka. *Naslov revije*, podatki o izdaji. Sekundarni avtor. Format/medij oz. URL.
- *Naslov publikacije*. Leto izdaje. Sekundarni avtor. Izdaja. Založništvo. (Zbirka). Format/medij oz. URL.
- Naslov članka. Leto izdaje. *Naslov revije*, podatki o izdaji. Sekundarni avtor. Format/medij oz. URL.

Če ni letnice, napišemo kratico b. l. (brez leta), pri spletnih virih pa lahko v tem primeru navedemo leto »copyright«-a (npr. 1998©). Glavne naslove (naslov knjige, revije, spletnega mesta) pišemo ležeče.

Pri sistemu avtor – leto je seznam virov hkrati tudi seznam citatov. Seznam mora biti urejen po abecednem redu prvih besed (priimekov avtorjev) in oštevilčen.

Viri in literatura so navedeni po naslednjih obrazcih in vzorcih. Vedno moramo navajati vse podatke, ki so v publikaciji na voljo in vedno v predpisanem vrstnem redu. Če podatka ni, ga izpustimo. Zraven so (za puščico) navedeni tudi sklici, s katerimi se med besedilom sklicujemo na citirani vir.

**Primer knjige z enim avtorjem:**

Priimek, Ime avtorja. Leto izida/objave. *Naslov: dodatek k naslovu*. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka). Oblika, format. → (Priimek leto, stran)  
(Besede »založba« ne pišemo, razen če je del imena – npr. Založba Mladinska knjiga vs. Cankarjeva založba).

V prilogah: Ime Priimek avtorja. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Ime založbe, leto izida.

- Suwa Stanojevič, Milena. 2006. *Brezalkoholne in alkoholne pijače*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. → (Suwa Stanojevič 2006, 21)  
*Priloge*: Milena Suwa Stanojevič. *Brezalkoholne in alkoholne pijače*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, 2006.
- Moreno, Mike. 2017. *17-dnevna dieta: prehranski načrt za hitre rezultate*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Zbirka e-Za zdravo življenje). **E-knjiga, ePub**. → (Moreno 2017, 19)
- Gobec, Jolanda. 2013. Priročnik za izvajalce podjetniških delavnic za mlade. Bistrica ob Sotli: Mladinsko društvo. **E-knjiga, pdf**. <http://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc- IEM9XTRR> (15. 2. 2015). → (Gobec 2013, 35)

**Primer knjige z več avtorji:**

**avtorja besedila** in vir, v katerem se ilustracija nahaja, ne pa avtorja ilustracije. Slike naj bodo vedno vzete iz vsebinsko ustreznega konteksta, saj jim ta daje pravo sporočilno vrednost. Posebej je to pomembno, ko iščemo ilustracije na spletu. Googlov zbirnik slik je samo pomoč, da slike najdemo, nato pa moramo poiskati izvorno mesto ilustracije (članek ali spletno stran).

#### 7.4 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV

Pri pisanju naloge se moramo držati pravil znanstvenega komuniciranja. Eno glavnih njegovih orodij je citiranje. Citiranje v širšem pomenu besede pomeni navajanje vsebine drugih avtorjev in navajanje podatkov o citiranem viru. S temi podatki ne opremljamo le dobresednih navedb, ampak tudi povzemanje in parafraziranje. Podatki o citiranih virih so zbrani v posebnem seznamu. V sistemu avtor – leto seznam uporabljenih virov na koncu naloge hkrati seznam citatov.

##### 7.4.1 Navajanja virov na koncu naloge (bibliografski seznam)

V seznamu literature in virov so navedeni vsi viri<sup>1</sup> in uporabljena literatura<sup>2</sup>: knjige, članki ter internetne strani. V seznamu navajamo vse podatke o viru. Posamezni podatki so navedeni znotraj podatkovnih polj, ki so ločena s piko (PRIMARNI AVTOR. LETO. NASLOV. SKUNDARNI AVTOR. IZDAJA. ZALOŽNIŠTVO. ZBIRKA. FORMAT/NOSILEC oz. link.). Znotraj vsakega polja se uporabljajo točno določena ločila (vejica, dvopičje, podpičje, oklepaj, pomišljaja). Navedbe lahko oblikujemo različno, odvisno od standarda (Chicago, APA, ISO) in sistema citiranja (klasični, avtor – leto). Uporabljamo nekoliko prirejen standard Chicago, sistem avtor – leto, v prilogah pa klasični način. Standard je prilagojen in poenoten. Kot avtorje navajamo le primarne avtorje, tj. avtorje besedila, sekundarne avtorje (uredniki, ilustratorji, prevajalci idr.) pa navedemo za glavnim naslovom in le v primeru, če so v viru navedeni na naslovnici. Običajno navedbo začnemo s priimkom (prvega) avtorja, če avtor ni znan, pa z naslovom (sledi letnica in ostala polja). Bistvena razlika je, da v sistemu avtor – leto navajamo letnico takoj za avtorjem, v klasični navedbi pa pri založbi. (Jevnikar - Zajc v recenziji, 45–53)

Sistem avtor – leto:

Priimek, Ime avtorja. Leto izida/objave. *Naslov*. Izdaja. Kraj izida: Založba. Format, medij ali URL (datum ogleda).

Klasični način:

Ime Priimek avtorja. *Naslov*. Izdaja. Kraj: Založba, leto izida/objave. Format, medij ali URL (datum ogleda).

<sup>1</sup> Viri so publikacije, katerih vsebino smo citirali (dobesedno ali povzemali).

<sup>2</sup> Literatura so publikacije, ki obravnavajo našo temo, vendar vsebine nismo citirali, jo pa priporočamo bralcu zaradi ustreznosti glede na obravnavano temo.

## 4 SODELOVANJE KANDIDATA Z MENTORJEM/-ICO

Kandidati morajo v obdobju priprave izdelka/storitve opraviti z mentorjem **obvezne vse konzultacije**, ki jih mentor podpiše na ustreznem obrazcu ali v knjižici. Pri zadnji mora kandidat predložiti mentorju delovni osnutek teme, ki predstavlja končno strukturo oblike in vsebine .

1. Kandidat ob vsaki konzultaciji prinese s seboj knjižico z navodili za pisanje izdelka/ storitve, v katero se mentor podpiše in zapiše vrsto aktivnosti do naslednje konzultacije.
2. **Kandidat odda ustrezno izpolnjeno knjižico z navodili za pisanje izdelka/storitve v dveh izvodih tajniku poklicne mature najkasneje do določenih datumov oddaje za posamezni rok poklicne mature.**
3. Kandidat in mentor vodita dokumentacijo o opravljenih konzultacijah.
4. Pred oddajo izdelka oz. storitve 15. 5. 2017 tajniku poklicne mature, mora mentor nalogo na naslovnici podpisati in napisati datum sprejema. V kolikor naloga ni podpisana je tajnik ne sme sprejeti.

## 5 OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA

Ocenjevanje zajema točkovanje, pretvorbo točk v oceno in utemeljitev ocene.

### 5.1 OCENJEVANJE S TOČKOVANJEM

Ocenjevanje izdelka oz. storitve poteka po naslednjih merilih: načrtovanje, izvedba, dokumentacija in zagovor. Najprej se izvede točkovanje, ki je prikazano v tabeli 3, nato se točke pretvorijo v ocene (tabela 4).

Tabela 3: Točkovanje

Področje ocenjevanja	Merila ocenjevanja		Število točk
Načrtovanje	kreativnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	4 (10)	10 (20)
	načrtovanje ustreznih metod dela in izbira primerne opreme in delovnih sredstev	6 (10)	
Izvedba	usklajenost med načrtovanimi in realiziranimi oblikami aktivnosti	5 (10)	50 (50)
	kakovost izdelave izdelka (natančnost, uporabnost, užitnost, neoporečnost, estetski videz ipd.) oz. storitve (natančnost, uporabnost, metodičnost sistematičnost)	20 (20)	
	suverenost pri samostojnem delu ali delu v skupini	5 (10)	
	higiena in varno delo pri izdelavi izdelka oz. strokovna ustreznost/metodičnost pri opravljeni storitvi	15 (5)	
	sodelovanje z mentorjem/-ji in upoštevanje navodil	5 (5)	
Dokumentacija	uporaba različnih informacijskih virov (tehnoloških načrtov, standardov, predpisov, pravilnikov ipd.)	5 (5)	15 (10)
	oblikovnost pisnega poročila (sistematičnost, preglednost, grafična opremljenost ipd.)	10 (5)	
Zagovor	sistematičnost predstavitev posameznih faz izdelka oz. storitve	10 (5)	25 (20)
	uporaba IK-tehnologije in drugih načinov predstavitev	5 (5)	
	zagovor izdelka oz. storitve	10 (10)	
<b>Skupaj</b>			<b>100</b>

Podane so točke za program živilsko-prehranskega tehnika in živilsko-prehranskega tehnika poklicno-tehniškega izobraževanja, za program naravovarstvenega tehnika pa so točke zapisane v oklepajih.

#### Opombe pri konzultacijah:

odebeljeno, velikost 14 pik; podpoglavja so napisana odebeljeno, z velikimi črkami, poševno, velikost 13 pik (Naslov 2) oziroma odebeljeno, z malimi črkami, pokončno, velikost 12 pik (Naslov 3);

- ⇒ **razmik med vrsticami:** med vrsticami je nastavljen dvojni razmik zaradi vnašanja morebitnih mentorjevih popravkov (32 vrstic na posamezni strani);
- ⇒ **številčenje strani:** strani morajo biti označene z arabskimi števkami spodaj na desni strani lista ; začetek štetja pri kazalu
- ⇒ **vezava:** prednja stranica naj bo prozorna, najboljša je vezava s spiralo;
- ⇒ **število izvodov:** 3 (2 izvoda za oddajo tajniku PM, 1 izvod ostane kandidatu).

### 7.3 SLIKOVNO GRADIVO V NALOGI

Izdelek oz. storitev je pogosto opremljena z ilustracijami oziroma z dodatki k besedilu, tj. s slikami, grafikoni, tabelami ipd. Ti dodatki so sredinsko ali levo poravnani nad njimi je napis, ki vključuje naziv dodatka s samodejnim številčenjem ter naslov, pod njimi je naveden vir. Kadar je slika, grafikon ali tabela delo avtorja naloge, napišemo »lasten« in letnico raziskave. Pri fotografijah je priporočljivo poleg leta raziskave dodati tudi kraj in čas nastanka (npr. Vir: lasten 2019 (Ljubljansko barje, Tomišelj, 2018)). Če je tabelo naredil avtor po objavljenih podatkih, ki v viru niso strukturirani v tabeli, napišemo »Vir: lasten po avtor leto, stran«.

Slika 1: Tehtanje na analizni tehtnici



Vir: lasten 2019 (laboratorij BIC Ljubljana, december 2018)

Pri navajanju virov slik, grafikonov in tabel se moramo zavedati, da predstavljajo neverbalno informacijo določenega članka ali knjige, zato kot avtorja navedemo

g) **rezultati,**

Rezultati so analizirani.

h) **razprava,**

Zapisane so ugotovitve, ali so doseženi namen in zastavljeni cilji projekta oziroma ali je hipoteza potrjena ali ovržena.

- SKLEP;

i) **zaključek** (obvezen del),

Sklep ali zaključek povzema besedilo naloge in predstavi dobljene ugotovitve oziroma nova spoznanja. Zapisano je lastno mnenje oziroma ugotovitve.

- VIRI;

j) **literatura in viri** (obvezen del).

Navedemo pomembno literaturo in citirane vire. Glej podpoglavje 8.2.

- PRILOGE.

Priloge niso del naloge, jo pa s svojo vsebino dopolnjujejo. Zanje ne veljajo navedbe literature in virov v seznamu na koncu naloge, zato jih moramo navesti v vsaki prilogi posebej.

**7.2 TIPKANJE NALOGE**

Pri tipkanju naloge je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- ⇒ **papir:** papir je bel, A4-formata, besedilo je le na eni strani;
- ⇒ **robovi:** zgornji, spodnji in desni robovi naj bodo 2 cm, na levi strani pa 3 cm zaradi vezave;
- ⇒ **pisava (font):** Times New Roman, Calibri, Arial ipd. (tip tiskarskih črk), nikakor niso primerne vrste pisave, ki posnemajo rokopis ali so drugače stilsko obarvane (gotica, estetsko oblikovanje), neustrezno je tudi pisanje samo z velikimi črkami;
- ⇒ **besedilo:** barva črk je črna, velikost 12 pik, obojestranska poravnava besedila z izjemo naslovov; na novo stran nikoli se nikoli ne napiše samo ene vrstice odstavka, ampak jo priključimo k besedilu na prejšnji strani ali na novo stran prenesemo dve vrstici odstavka;
- ⇒ **poglavja:** poglavja in podpoglavja so označena z arabskimi številkami, za zadnjo številko ni pike (npr. 1 ali 1.1 ali 1.1.1); glavna poglavja (Naslov 1) naj se začnejo na novi strani, naslovi naj bodo napisani z velikimi črkami,

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Opombe pri konzultacijah:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

pik in odebeljeno; z velikimi črkami, poševno (Naslov 2) oziroma z malimi črkami, pokončno (Naslov 3). Poglavja in podpoglavja so oštevilčena (pika loči številko poglavja in številko podpoglavja, za zadnjo številko ni pike).

Slika 1: Primer naslovnice izdelka oz. storitve

BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER  
ŽIVILSKA ŠOLA  
IŽANSKA CESTA 10, LJUBLJANA



NASLOV  
(tema izdelka oz. storitve)

  

(SLIKA)

  

Mentor: (ime in priimek, prof.) Podpis mentorja:	Kandidat: (ime in priimek, razred)
--	---------------------------------------

  

Ljubljana, april 2021

## 7 TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO NALOGE

Naloga mora imeti predpisano obliko in zaporedje poglavij, ki si sledijo glede na vsebinsko strukturo. Oblika naloge je določena in je za vse kandidate obvezna.

### 7.1 STRUKTURA NALOGE

Naloga ima naslednje dele:

- ZAČETNE STRANI;
  - a) **naslovna stran** (obvezen del),

Naslovna stran vsebuje uradno ime BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA, ŽIVILSKA ŠOLA. Sledi TEMA. Levo spodaj je naveden MENTOR/-ICA, desno v isti vrsti pa AVTOR/-ICA naloge in smer šolanja. Čisto spodaj na sredini sta navedena KRAJ, MESEC IN LETO. (Glej sliko 1.) Izbor in velikost pisave: Times New Roman, Calibri, Arial, ...), 14 pik.

- b) **kazala** (obvezen del),

Oblikujemo kazalo vsebine in kazala dodatkov k besedilu, tj. ločeno za slike, grafikone, tabele.

- c) **zahvala** (neobvezna, a priporočljiva),
- UVOD;
  - d) **uvodno poglavje** (obvezen del),
  - e) **cilji ali problem projekta** (obvezen del),

Uvod je prvo šteto poglavje v nalogi. V njem je kratko pojasnjeno, kaj je tema naloge – postavljena je hipoteza (trditev). Navedeni so tudi namen in cilji naloge ter uporabljene metode dela.

- GLAVNI DEL – JEDRO NALOGE;
  - f) **naslednja poglavja** (obvezen del),

Jedro je najobsežnejši del naloge, v katerem je podrobneje opisana izbrana tema, , natančneje predstavljen problem, opisane metode dela in lahko dodane slike, grafikoni, tabele. Lahko zajema več oštevilčenih poglavij. Naslovi poglavij so napisani z velikimi črki in krepkim tiskom v velikosti 14 pik. Poglavja so lahko razdeljena tudi na podpoglavja. Naslovi podpoglavij so napisani z velikostjo črk 12

### Opombe pri konzultacijah:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Kandidatova ocena je skupna pretvorba doseženih točk vseh posameznih področij ocenjevanja.

Tabela 4: Pretvorba točk v ocene

Številčna ocena	Skupno število točk
odlično (5)	89–100
prav dobro (4)	76–88
dobro (3)	63–75
zadostno (2)	50–62
nezadostno (1)	0–49

Vir: lastni 2019

## 5.2 UTEMELJITEV OCENE

### 1. Načrtovanje

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. Izvedba

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Dokumentacija

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4. Zagovor

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6 TERMINSKI KOLEDAR

### Zimski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 7. oktobra 2020
2.	prva konzultacija (obvezna)	do 16. novembra 2020
3.	druga konzultacija	do 14. decembra 2020
4.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 15. januarja 2021
5.	oddaja podpisane naloge	do 29. januarja 2021

### Spomladanski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 2. oktobra 2020 <small>naredili septembra</small>
2.	vloga in sklep (prva konzultacija)	do 11. decembra 2020
3.	zamenjava teme, mentorja	do 14. januarja 2021
4.	druga konzultacija (obvezna)	do 12. februarja 2021
5.	tretja konzultacija (obvezna)	do 16. marec 2021
6.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 2. aprila 2021
7.	oddaja podpisane naloge	do 23. april 2021

### Jesenski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 11. marca 2021
2.	prva konzultacija (obvezna)	do 15. aprila 2021
3.	druga konzultacija	do 4. junija 2021
4.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 2. julija 2021
5.	oddaja podpisane naloge	do 20. avgusta 2021

### DATUMI OPRAVLJENIH KONZULTACIJ

1. konzultacija: \_\_\_\_\_
2. konzultacija: \_\_\_\_\_
3. konzultacija: \_\_\_\_\_
4. konzultacija: \_\_\_\_\_
5. konzultacija: \_\_\_\_\_